

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 12 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 1011

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 37895 (1)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σπάτων Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/1986 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και Οργανισμών τοπικής Αυτοδιοικήσεως και άλλες διατάξεις» καθώς και του Π.Δ. 37α/87.

2. Τη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 8/19.11.91 πρακτικό του.

3. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 196/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπάτων που αφορά στη ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σπάτων που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΠΑΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

2) Γραφείο Επιτροπών των Νομικών Προσώπων

3) Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - Ενημερώσεως Δημοτών

4) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

α) Απαλλοτριώσεις

β) Μισθώσεις

γ) Φορολογικές Υποθέσεις

δ) Νομιμοποιήσεις - Συμβάσεις - Επιλύσεις διαφορών εκ συμβάσεων και διαγωνισμών

ε) Εργατικές διαφορές (προσωπικού Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου)

Β. ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ:

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

α) Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων με αρμοδιότητες σε θέματα:

- Γραμματείας, Διευκπεραίωσης και Αρχείου
- Ειδικών Προγραμμάτων εκτός οικονομικών
- Κοινωνικής Πρόνοιας
- Εκπαίδευσης
- Αθλητισμού

(β) Γραφείο Κατάστασης Δημοτών με αρμοδιότητες:

- Μητρώων και Στρατολογίας
- Δημοτολογίων και Ιθαγένειας
- Εκλογικά
- Ληξιαρχείου

(γ) Γραφείο Προσωπικού με αρμοδιότητες:

- Υπηρεσιακής κατάστασηςς του προσωπικού
- Μεταβολές
- Προσλήψεις

2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης με αρμοδιότητες σε θέματα:

- Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- Οικονομικής διαχείρισης
- Προμηθειών
- Προσόδων του Δήμου
- Δημοτικής περιουσίας
- Εισπράξεων - Πληρωμών
- Ειδικών οικονομικών προγραμμάτων και προγραμμάτων ΕΟΚ.
- Διαχείρισης και αποθήκευσης υλικού

β) Γραφείο Φορολογικών Υποθέσεων με αρμοδιότητες σε θέματα:

Φορολογίας και συναφή με αυτή

3) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Γραφείο Προγραμμάτων και Μελετών με αρμοδιότητες σε θέματα:

- Προγραμματισμού και μελέτης έργων
- Κατάρτισης συμβάσεων έργων

β) Γραφείο επιβλέψεων, έργων και συντήρησης σχολικών κτιρίων με αρμοδιότητες σε θέματα:

- Κατασκευής και επίβλεψης έργων
- Προγραμματισμού και εκτέλεσης συντηρήσεων των σχολικών κτιρίων.

γ) Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας με αρμοδιότητες σε θέματα:

- Σχεδίου πόλης και Ε.Π.Α.
- Τοπογραφίας
- Κτηματολογίου
- Κυκλοφορίας.

4) Τμήμα εξωτερικών συνεργείων:

α) Γραφείο Ύδρευσης

Αρμοδιότητες σε θέματα:

- Συντήρησης και λειτουργίας δικτύων
- Συνδέσεων
- Προγραμματισμού και κατανομής συνεργείων ύδρευσης.

β) Γραφείο υπηρεσίων περιβάλλοντος με αρμοδιότητες σε θέματα:

- Καθαριότητας
- Ηλεκτροφωτισμού
- Πρασίνου
- Περιβάλλοντος
- Παιδικών χαρών
- Κινήσεως οχημάτων και συντηρήσεώς των.

Δ. Εκτός των ανωτέρω λειτουργούν, χωρίς να είναι αυτοτελή με την έννοια της διάταξης του άρθρου 4 του Ν. 1586/86, και τα εξής Γραφεία:

1) Στον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου

- Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου

2) Στον Διευθυντή Υπηρεσιών
- Γραφείο μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Α) ΔΗΜΑΡΧΟΣ

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

1) Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που την διέπουν.

2) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

3) Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

4) Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' αξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5) Διακινεί τα διάφορα έγγραφα κα ιτους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.

6) Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

7) Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

8) Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

9) Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου. Σε περιπτώσεις πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι Υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεσή του, επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι' αυτήν αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Δήμαρχος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους Δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Δήμαρχος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

10) Αναγγέλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

11) Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

12) Φροντίζει γενικότερα για την άμμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απ' ευθείας απ' αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

β) Γραφείο Επιτροπών και Νομικών Προσώπων

1) Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

2) Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

3) Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

4) Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

5) Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

6) Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση απ' αυτά και την επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

7) Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».

8) Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

9) Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών - Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

1) Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς μαζικής δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο, και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

2) Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

3) Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

4) Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί την χρησιμότητά τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της χρησιμοποίησής τους.

5) Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

6) Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, Αθηναϊκό και τοπικό Τύπο και επιμελείται, εφ' όσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση αναλόγων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο.

7) Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και το Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

8) Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων απ' αυτών εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

9) Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

10) Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

11) Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

12) Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη Φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

13) Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό άμεσα με το επί μέρους γραφείο του Δημάρχου.

14) Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

15) Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων του Δήμου.

16) Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

17) Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

18) Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με όλους τους Συλλογικούς φορείς του Δήμου (Σωματεία κάθε είδους, Συλλόγους, επαγγελματικές συντεχνίες, συνδικαλιστικές ενώσεις κ.λπ.) με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο και τους κατοίκους του και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ' αυτούς για την επιτυχία του κοινωφελή προορισμού τους.

19) Τηρεί βιβλίο Σωματείων, Συλλόγων και Οργανώσεων, στο οποίο απαραίτητα περιλαμβάνονται η διεύθυνση των γραφείων τους, το Προεδρείο και το Διοικητικό Συμβούλιο καθενός απ' αυτά, καθώς και ο σκοπός

της ίδρυσής τους, όπως αυτός αναφέρεται στη σχετική ιδρυτική τους απόφαση.

20) Τηρεί ειδικό φάκελλο για κάθε Σωματείο, Σύλλογο ή Οργάνωση, στον οποίο φυλλάσονται αντίγραφο της ιδρυτικής του απόφασης και όλα τα στοιχεία που ανάγονται στην εκλογή των μελών και του Προεδρείου του Διοικητικού τους Συμβουλίου.

21) Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που πιθανώς να απαιτούνται για την ενίσχυσή τους από το Δήμο και εισηγείται στο Δήμαρχο τον ειδικό λόγο και το ανάλογο ύψος αυτών.

δ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1) Με επικεφαλής το δικηγόρο του Δήμου παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές υποθέσεις του και τις υποθέσεις που απαιτούν για τη στήριξή τους και την επιτυχή έκβασή τους νομική κάλυψη.

2) Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στον Αντιδήμαρχο, την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκεί ο Αντιδήμαρχος.

3) Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικά περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων μερικών διατάξεων» εφαρμόζονται και επί του επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου του Δήμου.

4) Ο δικηγόρος του Δήμου είναι υποχρεωμένος σε παροχή υπηρεσιών στο Δημοτικό κατάστημα, τις εργάσιμες μέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής του, για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

5) Ο δικηγόρος του Δήμου οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όσες φορές συζητούνται θέματα για τα οποία υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης αυτών, καλούμενος προς τούτο με έγγραφη ή και προφορική πρόσκληση.

6) Είναι υποχρεωμένος να χειρίζεται νομικές υποθέσεις και να προσφέρει τις υπηρεσίες του καθώς περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό και σε όλα τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

7) Τηρεί αρχείο των υποθέσεων που χειρίζεται και των γνωμοδοτήσεων που εκδίδει.

8) Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας (Ραπτάρχη) ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για τη διευκόλυνση της δουλειάς του.

9) Επίσης τηρεί αρχείο της εγκυκλιακής νομολογίας πάνω σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

10) Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

11) Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από, τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

12) Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων δικαστικών εγγράφων ως και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχείων.

13) Είναι υπεύθυνος σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής περιουσίας, από νομική άποψη.

14) Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

15) Γνωμοδοτεί σε κάθε νομικό θέμα που θα αφορά τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου ύστερα από ερώτημα που του υποβάλει ο Δήμαρχος ή οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

16) Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Εφέτες ή παρ' Αρείου Πάγου αναλόγως, εφ' όσον τούτο κρίνεται αναγκαίο και επιτρέπεται.

17) Εκτός των παραπάνω αρμοδιοτήτων ο Δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α) Επί απαλλοτριώσεων γενικώς επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ' αυτών και έχουν ανάγκη νομικής υποστηρίξεως προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων καθορισμός προσωρινής ή οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεις κλπ.).

β) Επί των μισθώσεων επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κλπ., όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων αυτών, διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά, μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών, καταγγελίες συμβάσεων κλπ. καθώς και σχετικών γνωμοδοτήσεων.

γ) Επί φορολογικών υποθέσεων επιλαμβάνεται διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας, περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

δ) Για νομιμοποιήσεις συμβάσεων κλπ. επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο αυτών των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας, καθώς και την επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων και διαγωνισμών, καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

ε) Επί εργατικών διαφορών επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας, στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Άρθρο 3

ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

Οι αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων ρυθμίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δημάρχου κατ' εφαρμογήν του ισχύοντος Κώδικος Δήμων και Κοινοτήτων.

Άρθρο 4

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

2) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την οποία έχει αποσφραγίσει ο Δήμαρχος και την παραδίδει στο γραφείο διοικητικών υποθέσεων για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα και στα γραφεία.

3) Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α. γενικά νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

4) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα Τμήματα και Γραφεία στο Δήμαρχο.

5) Ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφει τα σχέδια που συντάσσουν μόνο οι Τμηματάρχες (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

6) Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

7) Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

8) Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

9) Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δικηγόρο του Δήμου.

10) Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

11) Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της Αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και κοινοτήτων Νομοθεσίας, την παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, την αποκέντρωση, την περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα σε ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της.

12) Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

13) Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις Υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες και ανατίθεται.

14) Κάτω από την παρούσα σύνθεση των Υπηρεσιών και του Προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού του Δήμου.

15) Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

16) Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

17) Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή των κατά τη γνώμη του, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

18) Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με

τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την Πόλη τους αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Ν. για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

19) Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

20) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

21) Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

22) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως, κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε Τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητές που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα:

1) Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητές τους.

2) Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3) Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

4) Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

5) Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

6) Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7) Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α) Ως προς το Πρωτόκολλο, τη διεκπεραίωση και το Αρχείο

1) Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Διευθυντή των Υπηρεσιών.

2) Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

3) Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλομένης αλληλογραφίας του Δήμου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερομένους γι' αυτά, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για την μετακίνησή του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4) Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στο Δήμο από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

5) Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημόσιων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

6) Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

7) Εκδίδει και υπογράφει, εφ' όσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχεία που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

8) Εφ' όσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

9) Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

10) Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου.

11) Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Δήμου. Με απόφαση του Δημάρχου η δουλειά αυτή, για κάθε Τμήμα ή Γραφείο χωριστά, είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό.

12) Επίσης, στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των πολυγράφων και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν γενικά στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου.

13) Παίρνει τα ενδεχνυόμενα μέτρα ασφάλειας για το Δημοτικό Κατάστημα.

14) Μεριμνά για την καθαριότητα και την τάξη στο Δημοτικό Κατάστημα.

15) Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

β) Ως προς τα Ειδικά Προγράμματα

1) Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων, πολιτιστικών, αθλητικών, λαϊκής εκπαίδευσης κλπ.

2) Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραιτήτων χώρων, όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο, για τη στέγαση των συναφών δραστηριοτήτων και εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για τις τυχόν αναγκαίες μισθώσεις.

3) Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου Τομέα για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

4) Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που υπάρχουν ή που δημιουργούνται στην εφαρμογή των ως άνω προγραμμάτων και εισηγείται τις προς το συμφέρον του Δήμου και του σκοπού των προγραμμάτων ενδεδειγμένες λύσεις.

5) Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τα προγράμματα και τα πρόσωπα εξυπηρέτησής τους.

6) Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιούμενων χώρων με τα απαραίτητα έπιπλα, είδη, σκεύη και όργανα καθώς και με το αναγκαίο υλικό για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και ενεργεί τις για το σκοπό αυτό απαραίτητες προμήθειες.

7) Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού (παροχές και δαπάνες).

8) Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των μετ' αυτού εργασιακών συμβάσεων, εφόσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Δήμου.

9) Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού που προσλαμβάνεται.

10) Επίσης, μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κλπ.), σε όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι ενταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα.

11) Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (π.χ. Διευθυντές σχολείων) για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρήσης τους.

12) Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπομένων επιτροπών.

13) Μεριμνά για τη γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους του Δήμου και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σε αυτά.

14) Φροντίζει για την πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς το Δήμο από μέρους των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου.

15) Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχίας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία, αναπτύσσοντας τις προτάσεις του Δήμου για τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.

16) Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των ειδικών προγραμμάτων στο Δήμο με σκοπό την παροχή προς τους Δημότες πλήρους συμπαράστασης και παροχής εφοδίων για την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσής τους.

γ) Ως προς την κοινωνική Πρόνοια

1) Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

2) Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών γίνεται σε 3 ουσιαστικά επίπεδα (όπως και οι τομές εφαρμογής της κοινωνικής εργασίας).

α) Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης.

Αφορά τη βοήθεια και προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων Δημοτών - Κατοίκων. Προς τούτο, αναπτύσσεται συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχιάτρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κλπ.) και με Αρχές ή Υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του Ιδιωτικού Τομέα που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπισή του.

β) Σε επίπεδο ομάδας.

Αφορά τη δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται, μέσα από τον τρόπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

γ) Σε επίπεδο Δήμου.

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων ώστε να ενημρώνεται η Διοίκηση του Δήμου για τη χάραξη της Κοινωνικής Πολιτικής αυτού.

3) Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το Πολιτιστικό κέντρο του Δήμου με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

4) Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ.

5) Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και στο Κέντρο ακόμη (Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, Δημόσια Νοσοκομεία, Ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς κλπ) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

6) Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου ενεργεί για τη δημιουργία νέων τιομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

7) Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με Παιδικούς Σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κλπ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζομένων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνονται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

8) Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

9) Εισηγείται απ' αυθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα, ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

10) Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από το Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

11) Ενημερώνει τις αρμόδιες Αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

12) Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας στα πλαίσια λειτουργίας της Δημοτικής Τράπεζας αίματος. Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

13) Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων θεωρούνται εμπιστευτικές. Γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του δεσμεύεται και μέσα και έξω από την Υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών.

δ) Ως προς την Εκπαίδευση και τον Αθλητισμό

1) Μεριμνά για τη συγκρότηση, λειτουργία και γενικά για την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με την λειτουργία των σχολικών μονάδων.

2) Ενημερώνει το Διευθυντή και το Δήμαρχο για κάθε σχετικό θέμα και εισηγείται σχετικά.

3) Υποβοηθά το έργο του Δήμου στον Αθλητισμό με τα Αθλητικά Σωματεία.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

1) Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων, σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

2) Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

3) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου.

4) Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

5) Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθρωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.

6) Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

7) Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

8) Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

9) Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και κοινοτήτων και του κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

10) Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

11) Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

12) Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

13) Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

14) Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

15) Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

16) Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

17) Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση, των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα απ' αυτό βιβλία.

ε) Στον τομέα των Εκλογών

1) Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

2) Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά το νόμο αρμοδιότητές του.

3) Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

4) Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

5) Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

δτ) Όσον αφορά το Ληξιαρχείο

1) Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

2) Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

3) Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ., εφ' όσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

4) Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, α) στο δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

5) Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

6) Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

7) Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

8) Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

9) Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

10) Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

11) Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».

12) Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

13) Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξίαρχου).

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

2) Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του δήμου.

3) Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κλπ) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4) Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους (για το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό).

Τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους για το με σχέση Δημοσίου Δικαίου προσωπικό του Δήμου τηρεί και ενημερώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων.

5) Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

6) Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

7) Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφ' όσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

8) Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

9) Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

10) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

11) Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του.

12) Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

13) Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιουμένου ωρολογίου.

14) Μεριμνά για την τακτική και την έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

15) Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστκών βιβλιαρίων κλπ.

16) Επιμελείται τη διαδικασία για τη παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

17) Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφ' όσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

18) Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται την αρχειακή ταξινόμησή τους.

19) Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

20) Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητές, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

21) Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεων του αυτών τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

22) Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος, αποζημίωσης ή επιδομάτων, στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

23) Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

2) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Οικονομικών Υπηρεσιών πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος Κανονισμού καθήκοντά του, έχει και τα εξής:

1) Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσσει κάθε μήνα καταστάσεις εσόδων και εξόδων τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μηνός, στον Δήμαρχο και Διευθυντή του Δήμου.

2) Εισηγείται στον Διευθυντή και τον Δήμαρχο την λήψη μέτρων και οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφών Φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

3) Παίρνει κάθε πρόσφορο μέτρο και σε συνδυασμό με την κείμενη νομοθεσία έτσι ώστε η νομιμότης και η διαφάνεια να κατοχυρώνουν το κύρος της Διοικήσεως και των οργάνων της.

4) Εισηγείται και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή για όλα τα οικονομικά θέματα του Δήμου.

5) Καταρτίζει το τελικό πρόγραμμα προμηθειών του Δήμου και επιβλέπει την καλή εκτέλεσή του.

6) Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων των Οικονομικών Υπηρεσιών που αφορούν οικονομικά στοιχεία.

7) Ενημερώνεται επί των οικονομικών των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των Φορέων που ασκούν οικονομικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή με επιρροή στο Δήμο ώστε να παρέχει τις οικονομικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Οικονομικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1) Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

2) Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

3) Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

4) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

5) Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις απ' αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

6) Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

7) Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο

για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

8) Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμοδία ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

9) Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου προχειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

10) Αναλαμβάνει δια του Προϊσταμένου αυτού την παγία προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

11) Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

12) Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

13) Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κλπ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος.

14) Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού ειεισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

α) Ως προς την εκκαθάριση των δαπανών:

1) Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

2) Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο Ταμείο για εξόφλησή τους.

3) Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

4) Εκδίδει τις οικοθέν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

5) Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

6) Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

7) Καταβάλλει τα χρήματα στους δικαιούχους εφ' όσον τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

8) Τηρεί ειδικό βιβλίο καταβολής στους δικαιούχους των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

9) Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

10) Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

11) Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αιρθμό. Εφ' όσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο Φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

12) Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ.), εφ' όσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Δήμων διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες Υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του προυπολογισμού.

β) Ως προς τις προμήθειες και τη διαχείριση του υλικού:

1) Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

2) Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευομένου υλικού, και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

3) Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελλών κλπ, τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

4) Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητος και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το ποσό αυτό διαδικασίας.

5) Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

6) Ο υπάλληλος στον οποίον έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

7) Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

8. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

9) Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά μ' αυτές.

10) Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

11) Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

γ) Ως προς τις προσόδους:

1) Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2) Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για την βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

3) Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των συνεισπραττομένων Φόρων και τελών.

4) Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

5) Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.

6) Ενεργεί τη τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

7) Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγραφών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

8) Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

9) Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ' αυτόν σχετικά βιβλία.

10) Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

11) Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους Φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

12) Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

13) Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσό-

δων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

δ) Ως προς τη Δημοτική Περιουσία:

1) Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

2) Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3) Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4) Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

5) Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Δημοτικής Αρχής.

6) Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

7) Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση, κλπ), επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8) Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

9) Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

10) Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών, ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

ε) Ως προς την Είσπραξη των Εσόδων του Δήμου:

1) Η ταμειακή υπηρεσία του Δήμου ασκείται από το Δημόσιο Ταμείο στου οποίου τη διαδικασία υπάγεται η Δημοτική περιφέρεια.

2) Τα εισπρακτορικά όργανα εισπράττουν όλα τα έσοδα του Δήμου που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του και καθιερώνονται με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή που προβλέπονται απ' ευθείας από τους νόμους περί των εσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων.

3) Ενεργούν επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο Δήμο.

4) Ενημερώνουν εγκαίρως την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και τον Δήμαρχο για τις αποσβετικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων και τις απ' αυτές πιθανές συνέπειες σε βάρος του Δήμου.

5) Ενημερώνουν τους Φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια τους καθώς και τις τηρούμενες καρτέλλες με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή ύστερα από αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων.

6) Είναι υποχρεωμένα να παραχωρούν στον Δήμαρχο είτε απ' ευθείας, είτε δια των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, στοιχεία σχετικά με τις ενεργούμενες εισπράξεις, με τις παρατηρούμενες καθυστερήσεις και γενικότερα με το εισπρακτορικό τους έργο.

7) Είναι επίσης υποχρεωμένα να τηρούν το οριζόμενο από το Νόμο, κάθε φορά, ωράριο εργασίας, που διαμορφώνεται ειδικότερα γι' αυτούς με απόφαση του Διευθυντή του Δημοσίου Ταμείου, στο οποίο υπάγονται.

8) Ενεργούν τις εισπράξεις των εσόδων του Δήμου μέσα στο Γραφείο τους κατά κύριο λόγο, αλλά και έξω από αυτό (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υποχρέου), όταν αυτό είναι αναγκαίο και με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται τα συμφέροντα του Δήμου.

9) Έχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν οι επιμελητές εισπράξεων του Δημοσίου.

10) Ασκούντες τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα για το Δήμο και μέσα στο Δήμο, υπάγονται αυτοδικαίως, και σε συνδυασμό με τις περί εισπρακτόρων διατάξεις του Ν. 1188/81, στις δικαιοδοσίες του Δημάρχου και των προϊσταμένων των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, ειδικότερα ως προς την ευθύνη τους για την τήρηση της ευκοσμίας, της τάξης και της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών με σκοπό την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου και των πολιτών.

11) Τα περί διορισμού, ειδικών καθηκόντων, ορκωμωσίας, μονιμοποίησης, μετάταξης και σύνταξης εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας, ορίζονται από τις διατάξεις 222- 229 του Ν. 1188/81.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1) Ενεργεί την σύμφωνα με το Νόμο επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

2) Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των Φορολογικών διαφορών.

3) Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κλπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των Φορολογιών.

4) Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

5) Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

6) Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών Φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για την δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

7) Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των ανάμεσα στους Φορολογουμένους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

8) Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών Φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

9) Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών Φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχομένη υποχρέωση οποιουδήποτε Φορολογουμένου, του ύψους αυτής και των μεταβολών στο Φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

10) Τηρεί μητρώο των για κάθε Φορολογία του Δήμου Φορολογουμένων.

11) Τηρεί επίσης για κάθε είδους Φόρο, τέλος, δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις, κλπ.).

12) Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών Φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

13) Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων Φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Ειδικότερα το τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος κανονισμού καθήκοντά του έχει και τα εξής:

2) Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Στο γενικότερο αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3) Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τον Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

4) Επιμελείται την εφαρμογή του.

5) Τα της θεώρησης των μελετών, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π.Δ./τος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση στο Τμήμα.

6) Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

7) Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

8) Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και περί σχεδίων πόλεων και κωμών.

9) Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

10) Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δημάρχου.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ.

α) Ως προς τη σύνταξη μελετών:

1) Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

2) Συντάσσει οποιοδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

3) Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειαστεί) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

4) Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

5) Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

6) Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

7) Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

8) Τηρεί τους φακέλλους υψομέτρων και εκδίδει βεβαιώσεις και στοιχεία υψομέτρων οδών και κοινοχρήστων χωρών.

9) Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Ως προς τα έργα γενικά:

1) Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

2) Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

3) Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ).

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ.

1) Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρουμένη όμως αναγκαία για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπάνων τους.

2) Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνον έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

3) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

4) Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

5) Μεριμνά για την από τους υποχρέους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες από την νομοθεσία περί πόλεων και κωμών διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

6) Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους τις στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

7) Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διάφορων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών, και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Τόσο κατά την έκδοσή όσο και μετά από αυτή διεξάγει απαραίτητα συντονισμό των φορέων.

8) Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

9) Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

Ως προς τη συντήρηση των σχολείων:

1) Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για την συντήρηση και μεριμνά για την άμεση ικανοποίησή τους.

2) Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

3) Δίδει εντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους για τον περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.

4) Συνεργάζεται για τον ανωτέρω σκοπό με τις σχολικές επιτροπές και την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ

1) Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

2) Γνωμοδοτεί απαραίτητως σε κάθε περίπτωση μεταβολής, τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

3) Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρησίμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της πόλης.

4) Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις αποφεις του Δήμου, και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

5) Τηρεί τους φακέλλους των πράξεων αυτών.

6) Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαιούντα στις Υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

7) Ενεργεί όλη την από το νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζόμενη διαδικασία σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης.

8) Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επιπλέον που αναγκαιούν στη Διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση του προορισμού της.

9) Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.

10) Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά, στο Δήμο.

11) Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

12) Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνεννόηση με το Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρησης προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου για κάθε περίπτωση χωριστά.

13) Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

14) Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων και χωροσταθμίσεων.

Ως προς την κυκλοφορία:

1) Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

2) Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

3) Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

4) ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

1. Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

2. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εργασία όλων των εργαζομένων και των συνεργείων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο και τον Διευθυντή του Δήμου.

3. Εισηγείται στο Δήμαρχο και τον Διευθυντή την προμήθεια των απαραιτήτων προμηθειών όλου του τμήματος.

4. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αποδοτικότητα του τμήματος.

5. Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού του τμήματος.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Επιμελείται της εφαρμογής του Κανονισμού λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Παρακολουθεί τις εργασίες των συνεργείων επισκευής του δικτύου καθώς και των καταμετρητών ύδρευσης. Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση νέες συνδέσεις με το δίκτυο. Εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία του δικτύου.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Ως προς την καθαριότητα:

1) Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

2) Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη; ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

3) Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

4) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

5) Ελέγχει και πιστοποιεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

6) Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7) Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύστασή των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

8) Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

9) Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

10) Συνεργάζεται με τον Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων στην χωματερή.

β) Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό:

1) Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

2) Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου εφ' όσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

3) Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4) Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

5) Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.

6) Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

7) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

8) Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

9) Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

10) Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών καταστημάτων.

γ) Ως προς το πράσινο και τις Παιδικές Χαρές:

1) Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2) Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

3) Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του δήμου, συντάσσονται, εφ' όσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4) Εκτελεί τα έργα που γίνονται είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία ή απ' ευθείας αντιστοίχως.

5) Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

6) Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

7) Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

8) Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

9) Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη δημοτική περιφέρεια.

10) Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

11) Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια.

12) Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, ανταλλακτικά, λιπάσματα κλπ.

13) Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

14) Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

15) Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

16) Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

δ) Ως προς το περιβάλλον:

1) Μεριμνά για τη δημιουργία και τη διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στο Δήμο Σπάτων.

2) Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό των στοιχείων ηχορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κλπ.) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

3) Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους.

4) Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

ε) Ως προς την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων:

1) Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

2) Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

3) Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και απ' αυτά.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

5) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα, που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6) Χορηγεί τις εντολές για μια προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7) Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

8) Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

9) Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

10) Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου ως και των απ' αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

11) Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12) Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

13) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

14) Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

15) Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

16) Μεριμνά την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

17) Είναι υπεύθυνο για την επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1) Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβού-

λων σε σχέση με την ορχομωσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

2) Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3) Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

4) Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

5) Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

6) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καταχωρώντας τα, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο. Εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7) Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

8) Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής από τα μέλη τους.

9) Εφ' όσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλεται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

10) Συνεργάζεται με το δικηγόρο του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτόν γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

11) Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπομένης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου, εφ' όσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ασκείται από το Διευθυντή του Δήμου.

12) Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

13) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

14) Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για το έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.

15) Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

16) Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

17) Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

18) Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

19) Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

20) Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

21) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους, και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

22) Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

23) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

24) Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτό για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ Η/Υ

1) Έχει την ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

2) Εφαρμόζει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5

Η οργανική σύνθεση του τακτικού προσωπικού του Δήμου έχει ως εξής:

Α. Θέσεις μονίμων υπαλλήλων:

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ13 Τεχνολογίας - Γεωπονίας.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού.

Οχτώ (8) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 Χειριστού Μηχανήματος Έργων.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία).

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ εκ των οποίων μία (1) ειδικότητας προγραμματιστή και μία (1) Χειριστού Η/Υ.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών.

Είκοσι (20) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών εκ των οποίων μία (1) Καθαριστρίας, πέντε (5) Εργατών Ύδρευσης, μία (1) Εργάτη Νεκροταφείου, μία (1) Εργάτη Κήπων και δώδεκα (12) Εργατών Καθαριότητας.

Β. Προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων (Ν. 1476/84, Κ.Υ.Α. 31.12.86 και Ν. 1735/87).

Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ30 Υδραυλικών.

Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ35 Κηπουρών.

Πέντε (5) θέσεις Κλάδου ΥΕ16 Εργατών εκ των οποίων μία (1) Εργάτη - Υδρυλικού, μία (1) Εργάτη Καταμετρητή, μία (1) Εργάτη Νεκροταφείου και δύο (2) Εργατών Καθαριότητας.

Γ. Προσωρινές θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

Τρεις (3) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.

Οι ανωτέρω θέσεις με στοιχεία Β και Γ καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Δ. Προσωπικό ειδικών θέσεων:

Μία (1) θέση Δικηγόρου (Άρθρο 245 και 248 Νόμου 1188/81).

Άρθρο 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1) Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2) Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3) Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών και Τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 4 του Ν. 1586/86 «περί βαθμολογίου και διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α.» Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

4) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 Διοικητικών.

5) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικών ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικών.

6) Ο Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

7) Ο Προϊστάμενος του τμήματος εξωτερικών Συνεργείων προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ1 Διοικητικού.

8) Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

9) Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 9 του ίδιου νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ίδιου νόμου καθιερούμενο επίδομα.

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 37α/87 «περί του Προσοντολογίου και Κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α.» καθώς και του Π. Δ/τος 22/90.

10) Για τη διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου στις επί μέρους υπηρεσιακές μονάδες λήφθηκαν υπόψη οι περιορισμοί της 53560/59/86 Γ.Δ. του Υπουργείου Εσωτερικών.

11) Κάθε υπηρεσιαχή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

12) Από τις Υπηρεσίες του Δήμου τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς τα με τις διατάξεις του Δ/τος 542/61 και στις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

13) Με ευθύνη των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Π. Δ/τος 581/84 για την αξιολόγηση προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

14) Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σπάτων καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 22 Νοεμβρίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΓΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ